Título: **Manual básico para publicar una asignatura en OCW de la UPV/EHU**

Usoa Diez
Oficina OCW UPV/EHU
Versión 1.2
Marzo del 2009

ÍNDICE:

1. Descripción de la parte pública y la parte privada
2. Cómo validarse
3. Cómo llegar a mi asignatura
4. Partes de una asignatura
5. Completar la página principal de la asignatura
    5.1. Formatos a utilizar
6. Implementar contenidos en las páginas
7. Completar metadatos
8. Publicar contenidos
9. Dudas y consultas

1. Descripción de la parte pública y la parte privada

El proyecto **OCW (OpenCourseWare)** está dividido en dos partes: la parte pública y la privada.

La parte pública es la que se muestra en la web del proyecto (http://ocw.ehu.es). Es la parte que ven todos los usuarios que se conectan a la página del proyecto (figura 1.1):

Figura 1.1 – Parte abierta del proyecto

En esta página se pueden ver las asignaturas publicadas.

Sin embargo, la parte privada es sólo para los usuarios con permisos. Y para poder entrar en ella sólo se puede hacer con el usuario y contraseña asignados. Una vez validado, el usuario podrá hacer cambios es sus asignaturas (figura 1.2):

Figura 1.2 – Lugar para validarnos y entrar en la parte privada

2. Cómo validarse:

Para poder validarse en el Portal de OCW primeramente has tenido que recibir los datos desde la oficina OCW- UPV/EHU.

Desde la oficina se envían un usuario y una contraseña y así ya es posible validarse en la página http://ocw.ehu.es . Para ello, lo primero es pinchar en el botón de ***Login*** para poder validarse (figura 2.1)

Figura 2.1 – Indicación de validación en OCW

Una vez hemos pinchado en el botón de ***Login*** debemos proceder a introducir nuestros datos en el formulario (figura 2.2):

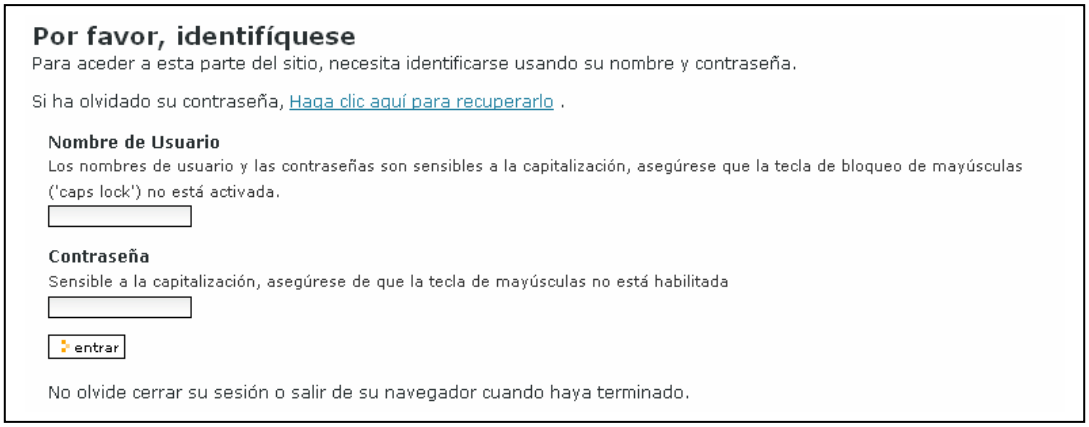

Por favor, identifíquese
Para aceder a esta parte del sitio, necesita identificarse usando su nombre y contraseña.
Si ha olvidado su contraseña, Haga clic aquí para recuperarlo .
Nombre de Usuario
Los nombres de usuario y las contraseñas son sensibles a la capitalización, asegúrese que la tecla de bloqueo de mayúsculas ('caps lock') no está activada.
Contraseña
Sensible a la capitalización, asegúrese de que la tecla de mayúsculas no está habilitada
entrar
No olvide cerrar su sesión o salir de su navegador cuando haya terminado.

Figura 2.2 – Formulario de validación

3. Cómo llegar a la asignatura:

Una vez nos hayamos validado (ver punto 2), debemos ir a nuestra asignatura. Para ello, debemos pinchar en la categoría que nos corresponda y luego en la asignatura que nos corresponde (figura 3.1):

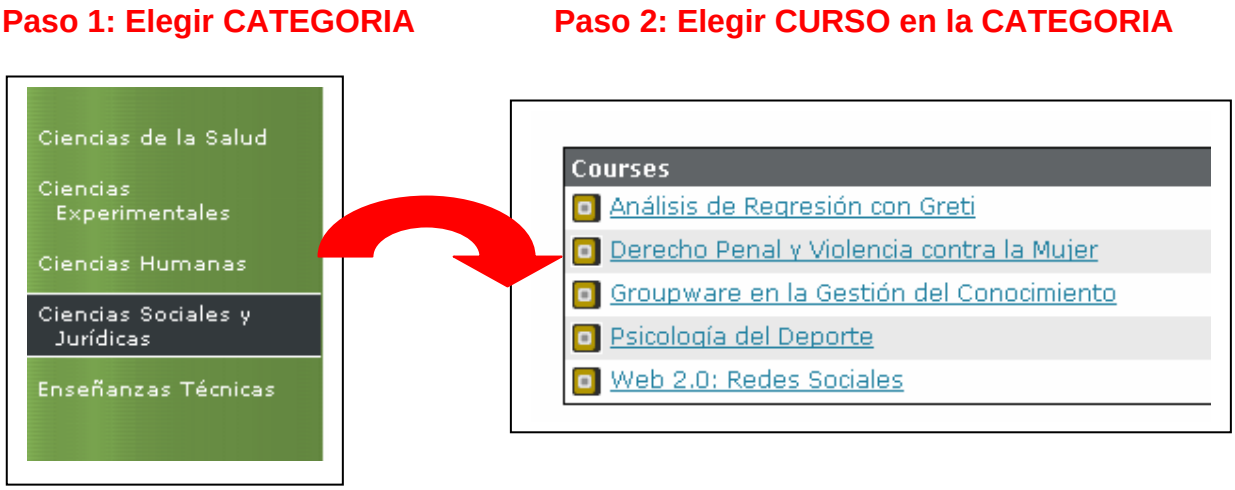


Figura 3.1 – Forma de seleccionar el curso que nos corresponde

4. Partes de una asignatura:

Una vez estamos en nuestra asignatura (realizar pasos 2 y 3) podemos ver las diferentes partes de las que se compone una asignatura (figura 4.1):

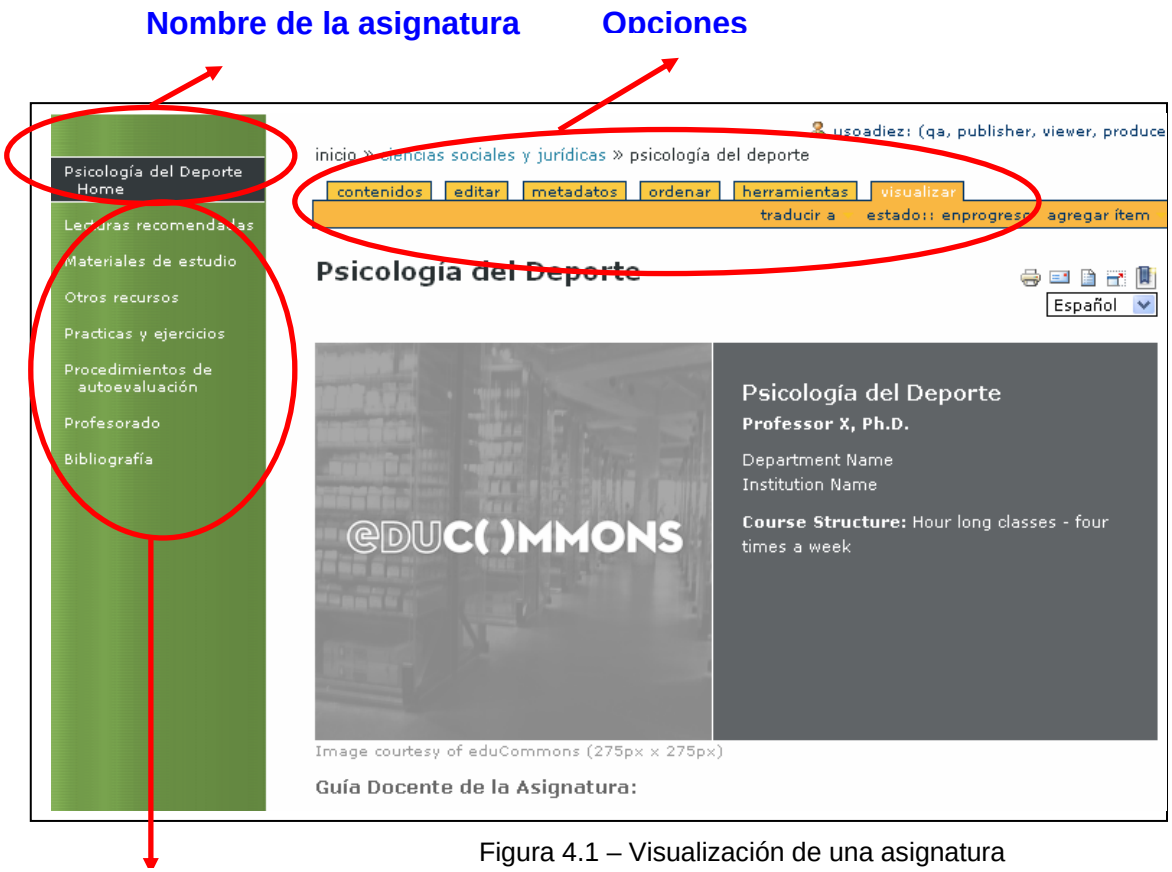


Figura 4.1 – Visualización de una asignatura

En la pestaña de ***Contenidos*** vemos las diferentes páginas y ficheros que tenemos en la asignatura. Desde la Oficina OCW de la UPV/EHU recomendamos que todos los recursos que se pongan en la asignatura (imágenes, ficheros,…) se guarden dentro de la carpeta Contenidos para hacer así que la asignatura sea más ordenada.

En la pestaña de ***Editar*** es donde se trabaja con la asignatura. Es decir, es donde vamos creando la asignatura y sus contenidos.

En la pestaña de ***Metadatos*** debemos completarlos al máximo. De esta forma describimos al máximo nuestra asignatura y en un futuro, a la hora de realizar búsquedas sobre diferentes asignaturas, la nuestra quedará mejor descrita.

El resto de pestañas no se describen ya que no son necesarias para este proyecto.

5. Completar la página principal de la asignatura :

Para implementar la página principal de nuestra asignatura primero debemos realizar los pasos 2, 3 y 4 de este manual. Una vez estamos en nuestra asignatura, debemos pinchar en la pestaña de ***Editar*** (figura 5.1)

Figura 5.1 – Opción de Editar

A continuación, debemos completar la página. Para ello podemos hacer uso de las diferentes opciones del editor (figura 5.2):

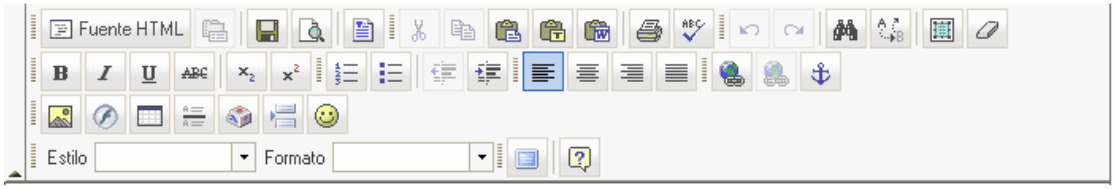


Figura 5.2 – Opciones del editor

Una vez tengamos completada la página debemos pinchar sobre el botón de ***Guardar*** (figura 5.3):

Figura 5.3 – Botón de Guardar

Este proceso podemos repetirlo tantas veces como necesitemos.

5.1. Formatos a utilizar:

Al tratarse OCW de un proyecto internacional, con disponibilidad universal, esto hace que la diversidad entre los interesados en nuestras materias sea muy diversa. Por eso, es tarea del docente tratar de utilizar los formatos más universales posibles.
Desde la oficina de OCW intentamos hacer una tabla de sugerencias en cuanto a los formatos para así tratar de facilitar a todos el trabajo. La tabla aquí expuesta se ha creado para esta primera versión del manual. Pero poco a poco se irá ampliando:

CONTENIDO	FORMATO
Textos	**pdf** (no se recomienda **doc**)
Imágenes	**gif**, **jpg**, **png** (no se recomienda **bmp**)
Audios	**mp3** (no se recomienda **wav**)
Videos	**mp4**
Presentaciones	**pps** (no se recomienda **ppt**)
Compresión de ficheros	**zip**

Para **formulación matemática**, es conveniente, si se ponen ficheros con una extensión muy específica (LaTex, MathML, …), también añadir algún enlace donde poder descargar algún editor.

6. Implementar el resto de apartados:

A la hora de implementar los contenidos en OCW tenemos que saber distinguir entre los dos tipos de contenidos existentes:

- Texto
- Ficheros (incluidos los de texto)

Los Textos se insertan en las páginas y la forma de hacerlo es editar cada una de las páginas (esto lo hacemos pinchando sobre cada una de ellas) y escribir el texto que queremos introducir el (figura 6.1):

Figura 6.1 – Cómo implementar texto a una página

El otro tipo de contenidos son los ficheros. Con los ficheros, la forma de trabajar es la siguiente: lo primero que hay que hacer es poner el fichero en el servidor de OCW; y luego, referenciarlo.

Para subir un fichero a OCW debemos pinchar en la pestaña de contenidos (figura 6.2):

Figura 6.2 – Pestaña de Contenidos

Una vez estamos dentro de la carpeta de **Contenidos**, debemos elegir el tipo de recurso que queremos poner (enlace externo, archivo, carpeta, imagen, log y página) (figura 7.2):

Figura 6.3 – Opciones de recursos

En nuestro caso y como ejemplo vamos a utilizar un archivo pdf. Por lo tanto, pinchamos sobre la opción de **Archivo**. A continuación, en cualquiera de los casos, debemos rellenar el formulario que nos muestra. Una vez lo hayamos rellenado, pinchamos sobre el recurso y copiamos el enlace que nos muestra el navegador (figura 6.3):

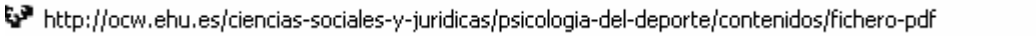


Figura 6.4 – Dirección URL del ejemplo

Una vez hayamos hecho esto, pinchamos sobre la página donde queremos publicar el recurso. En nuestro caso, para nuestro ejemplo es Lecturas recomendadas. Una vez, en la página pinchamos en ***Editar*** y procedemos a escribir el texto con el enlace (figura 6.4):

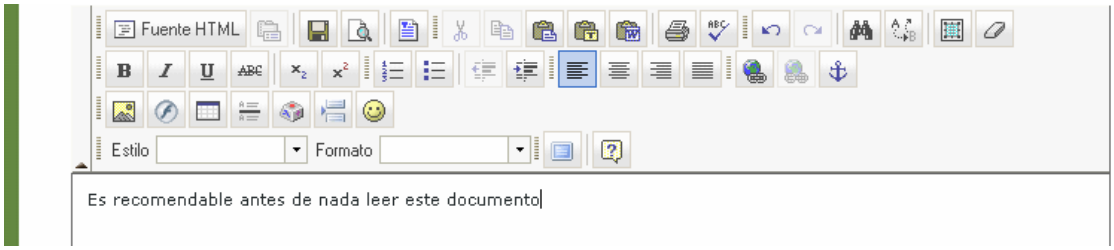


Figura 6.5 - Ejemplo

Y por último, para hacer referencia al recurso, seleccionamos la palabra documento y pinchamos en el icono de crear enlace y copiamos la dirección que nos mostraba el navegador en la página anterior (figura 6.5):

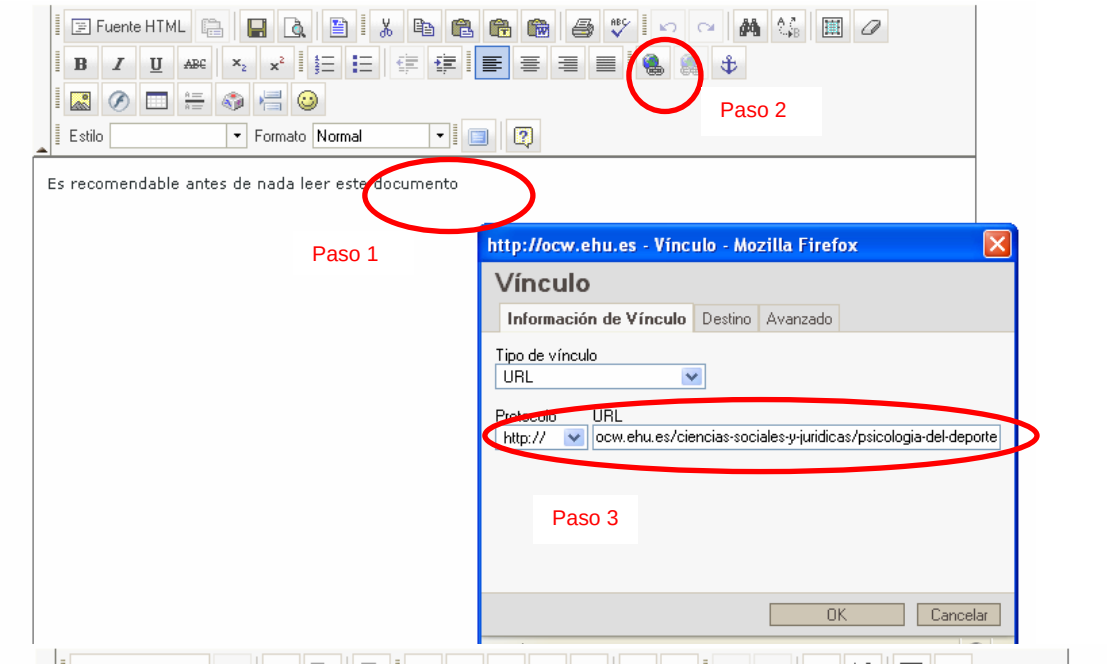


Figura 6.6 – Pasos para referenciar un recurso

Una vez finalizado el proceso, podemos ver que el enlace se ha creado correctamente (figura 6.6):

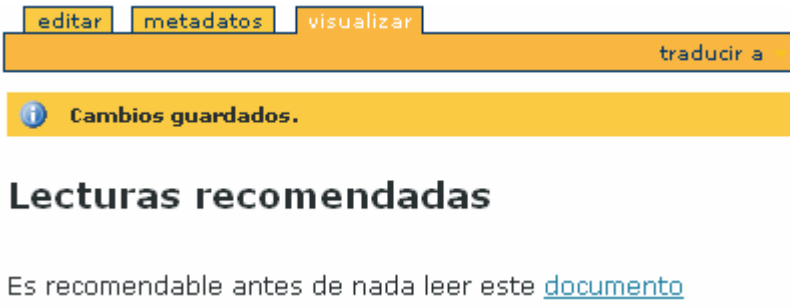


Figura 6.7 – Recurso ya referenciado

Este procedimiento lo debemos repetir por cada uno de los recursos que queramos publicar.

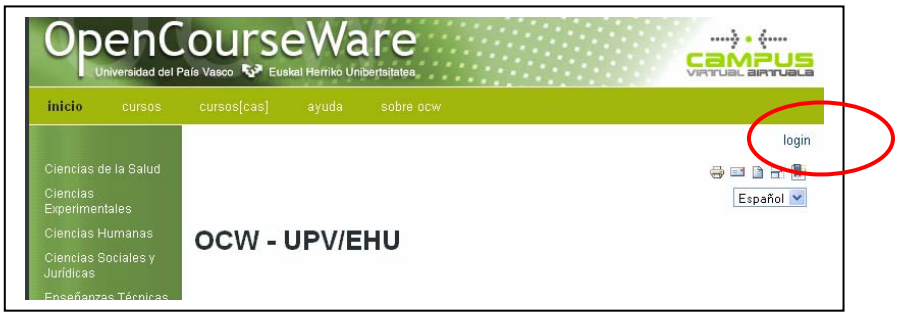
7. Completar metadatos:

Los metadatos de OCW son datos que algunos de ellos se visualizan y otros no se visualizan y que sirven para completar el curso y facilitar el curso en los buscadores OCW. Los metadatos que debemos completar son a nivel de curso ya que las búsquedas se hacen a nivel de curso.

Los pasos a dar para completar los metadatos de una asignatura OCW de la UPV/EHU son:

1. Abrir la página del proyecto OCW de la UPV/EHU:
   http://ocw.ehu.es

2. Validarnos con nuestro usuario y contraseña en esa página:



3. Una vez estemos validados debemos seleccionar nuestra asignatura, y ahí, pinchar en la pestaña de "***Metadatos***":

4. A continuación se nos abrirá el formulario propio de los metadatos del curso. Los campos que debemos rellenar son:

   Área de conocimiento / Dauden gako hitzak: debemos elegir al menos una.

Palabras clave/ Gako-hitz berriak: aquí debemos indicar todas las palabras que tengan relación con nuestra asignatura. Cuanto más completo esté este apartado más personas podrán encontrar nuestra asignatura. La forma correcta de ponerlas es en minúsculas y una debajo de otra (nunca seguidas unas de las otras)

Colaboradores / Parte hartzaileak: en el caso de que alguien hay colaborado en la creación del curso debemos poner aquí su nombre, sino, este apartado quedaría vacío.

Creadores / Sortzaileak: aquí debemos poner obligatoriamente el nombre de todos los autores/as.

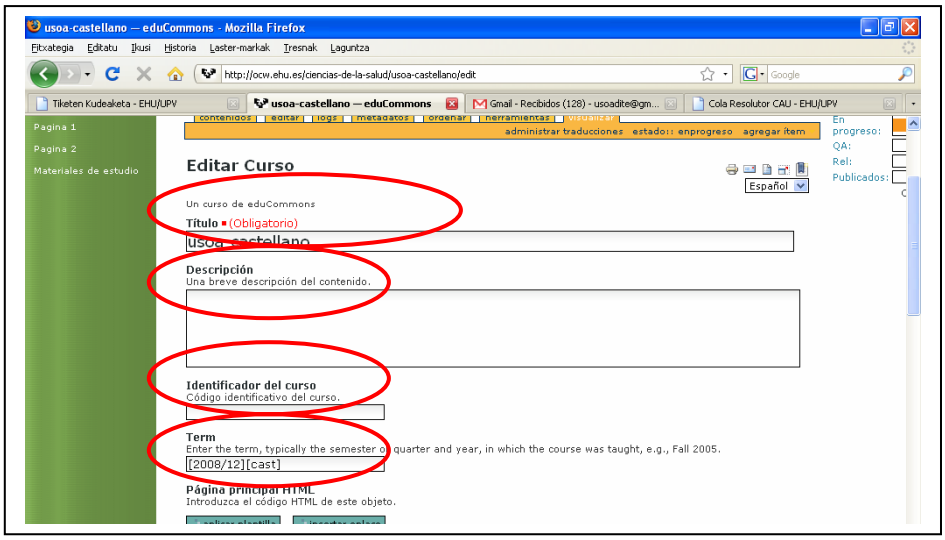
Idioma / Hizkuntza: idioma en el que está el curso.

Licencia: por defecto está puesta la licencia Creative Commons que obliga a nombrar la autoría, no hacer uso comercial y compartir de la misma manera. Nosotros creemos que es la licencia más correcta para las asignaturas OCW de la UPV/EHU

El resto de los campos no son obligatorios rellenar.

5. Por último los últimos datos que debemos rellenar son los de la página principal del curso. Para ello debemos seguir validados y pinchar en el curso y en la pestaña de "***Editar***":

6. Dentro del formulario debemos tener rellenados los siguientes campos:



Nombre de la asignatura: no se puede modificar el que viene puesto desde la oficina de OCW. En el caso de querer cambiarlo hay que mandar un mail a cvbresolve@ehu.es solicitándolo.

Descripción: debemos escribir una breve descripción del curso

Identificador de curso: debe estar obligatoriamente en blanco

Term: debemos dejar obligatoriamente lo que viene puesto por la oficina OCW.

8. Publicar contenidos:

La parte de publicación, debido a los prerrequisitos necesarios se ha decidido que lo mejor es dejarlo para una fase posterior. Por ello, una vez completada la asignatura lo que se debe hace es ponerse en contacto con la persona responsable técnico del proyecto, a través del mail, con la Oficina OCW para comunicarles este punto:

cvbresolve@ehu.es

9. Dudas y consultas:

Para cualquier duda o consulta durante el concurso hay dos formas de contactar con el servicio técnico:

Persona de contacto: Usoa Diez
E-mail: cvzresolve@ehu.es
Teléfono: 94 601 35 69

Licencia:

La autora de este documento permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra siempre y cuando se reconozca la autoría. La autora permite distribuir obras derivadas de esta sólo si mantienen la misma licencia que esta obra. Esta licencia no es la licencia completa de la obra sino una traducción de la nota orientativa de la licencia original completa (jurídicamente válida que puede encontrarse en: http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/

********** FIN DEL MANUAL **********